

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN	
COMPONENTE:	Informe referente a la Supervisión realizada al Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa.
ESTÁNDAR:	Dirección Auditoría.
FORMATO:	Informe D.A. N° 32/2023.

INFORME D.A N° 32/2023

TÍTULO: Informe de Supervisión correspondiente al Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa.	INSTITUCIÓN: Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
MACROPROCESO: Informe dando cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 315/2023, "Por la cual se actualiza el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría a ser implementados en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados durante el ejercicio fiscal 2023".	PROCESO: Control de cumplimiento de las funciones mediante una supervisión realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Funciones vigente de la Institución.
SUBPROCESO: Informe referente a la supervisión al Departamento de Transporte y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa.	ACTIVIDAD: Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones, vigente en la Institución, correspondiente al Departamento de Transporte y Servicios Generales, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo supervisado.
DEPENDENCIA AUDITADA: Departamento de Transporte y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 15/09/2023.
DIRECTIVOS Y RESPONSABLES EN EL PERÍODO DE LA SUPERVISIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Lic. Rocío Guillen, Directora General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Director Administrativo. • Lic. Pablo Salinas, Encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales. • Marcelo Añazco, funcionario del Departamento de Transporte y Servicios Generales. 	DESTINATARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Dip. Nac. Orlando Gabriel Arévalo, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Lic. Rocío Guillen, Directora General de Administración y Finanzas. • Lic. Pablo Romero, Director Administrativo.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:
Garantizar las condiciones adecuadas, funcionamiento del área de transporte y las distintas instalaciones de la institución, a través de la prestación de servicios de limpieza, mantenimiento y desinfección.

ALCANCE DE TRABAJO:
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Transporte y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente supervisión se realizó el día miércoles 30 de agosto del 2023, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la supervisión en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente supervisión están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.

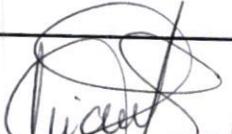
METODOLOGÍA
El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por la Resolución CGR N° 605/2022 "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".


Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento de Auditoría
J.E.M.


Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Sonia Romina Pereira
Dirección de Auditoría
J.E.M.




Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

Evaluación al área de Servicios Generales:

1- ¿Cada oficina cuenta con aire acondicionado? ¿Funcionan en óptimas condiciones?

Todas las oficinas cuentan con Aire Acondicionado, realizando el relevamiento de datos se constató que los aires acondicionados que no funcionan a la fecha de la Supervisión, los cuales son el de la Sede I Departamento de Atención a la Ciudadanía y Sala de Sesiones, fueron solicitadas su reparación vía Memorándum TSG 235/2023 Informe referente al equipo de aire acondicionado, Memorándum TSG 273/2023 Reiteración, solicitud e informe, el motivo por el cual no se está reparando es por falta de contrato activo.

2- ¿En carácter correctivo y preventivo, cada cuanto se realiza mantenimiento de Aire acondicionado?

Los trabajos de mantenimiento de aire acondicionado se realizan según necesidad y jerarquía de cada oficina y el encargado del departamento menciona que de manera preventiva los funcionarios realizan la limpieza del filtro. La reparación queda a cargo de la Empresa adjudicada y la vigencia del Contrato se encuentra fenecida desde el 22/06/2023 por la cual no se realizan mantenimientos.

3- ¿Cuentan con un registro de los mantenimientos realizados por cada dependencia? Tales como: Memo, Informes, fotos de la realización del trabajo, etc.

El encargado del Departamento de Transporte y Servicios Generales menciona que sí, cuentan con registros digitales en el sistema a partir de las órdenes y los informes emitidos por la Empresa de los trabajos realizados. Informan de los trabajos si fueron realizados por proyección o necesidades a la D.A y D.G.A.F.

4- En carácter correctivo y preventivo, ¿Cada cuánto se realiza mantenimiento de los ascensores? ¿Cuentan con un registro? Tales como: Memo, Informes de la realización del trabajo, etc.

Los trabajos de mantenimiento de ascensores se realizan según recomendación del Contrato N.º 11/2022, ID N.º 419.319, CD N.º 09/2022 mensualmente y de acuerdo a la necesidad con la Empresa INELEC S.A. (Compañía General Industrial S.R.L), dejando constancia una solicitud de mantenimiento correspondiente al mes de agosto.

5- ¿Cuentan con un control de los mantenimientos realizados dentro del edificio? Tales como: Sistema eléctrico (luces, tomas), tablero de distribución de aire acondicionado, plomería (reservorio de agua, motobombas, sanitarios) Sede I.

En cuanto al control de los mantenimientos realizados dentro del edificio en la Sede I el encargado del departamento menciona que cuentan con una orden trabajo que consta de lo siguiente: Dependencia de destino, Fecha, Funcionario designado, Descripción de la tarea realizada, Observaciones y/o materiales utilizados.

6- ¿Cuentan con un control de los mantenimientos realizados dentro del edificio? Tales como: Sistema eléctrico (luces, tomas), tablero de distribución de aire acondicionado, plomería (reservorio de agua, motobombas, sanitarios) Sede II.

En cuanto al control de los mantenimientos realizados dentro del edificio en la Sede II el Encargado del Departamento, menciona que la Institución se encarga de contratar a un fiscal de obras para sugerir la reparación de la parte estructural del edificio, se realizó este año un proyecto de informe del fiscal de obras Arq. Héctor Hermosilla del problema de goteras en techo de la sede 2, el mismo aun no fue solucionado por falta de presupuesto.

7- ¿Cuentan con un cronograma de trabajo? ¿Y programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo?

El Departamento de Transporte y Servicios Generales cuentan con un cronograma de trabajo, se realizan según necesidad y sobre todo disponibilidad presupuestaria, pero mencionan que cuando no cuentan con los recursos no pueden cubrirse todas las necesidades por tal motivo en varias ocasiones surge la necesidad y los funcionarios realizan la compra de insumos Se adjunta Memorándum TSG 71/2023 y planilla de cronograma de actividades.

8- Realizan inventarios de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la sección de Servicios Generales, ¿Cada cuánto? ¿Cuál es el medio?

La sección de Servicios Generales no realizan inventarios de materiales, sí el resguardo de herramientas, no cuentan con un registro de retiro y devolución del estado de las herramientas utilizadas por el Departamento, mencionan que el motivo es la falta de funcionarios para cubrir todas las necesidades solicitadas, solamente cuentan con dos técnicos para las dos sedes.

9- ¿Se mantiene pulcro y aseado las dependencia de la Institución, cada cuanto se realiza en el día?

En cuanto a los trabajos de aseo del edificio, manifiestan que se realiza dos veces al día al iniciar la jornada laboral y al término, el cual se refleja mediante una orden de trabajo donde se visualiza el nombre de la funcionaria encargada de la limpieza del piso, la fecha, hora, firma de la funcionaria encargada, firma del fiscalizador y observaciones si cuenta con alguna.

10- En cuanto a los elementos de limpieza utilizados ¿Se mantiene algún stock de elementos de limpieza en las diferentes dependencias?

No cuentan con un stock, pero si llevan un registro de planilla de los insumos solicitados al Dpto. de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios según necesidad de trabajos, el encargado del Departamento manifiesta que primeramente el encargado por piso de limpieza solicita los pedidos de insumos de acuerdo a la necesidad, y el departamento de Suministro, Patrimonio, Bienes e Inventarios se encarga de traer y distribuir a cada funcionario de limpieza, acorde a la cantidad se transporta con el vehículo de la institución. El pedido se realiza una vez a la semana los días viernes, se entregan los días lunes a cada funcionario encargado de la limpieza de cada piso. Se adjunta solicitud de materiales e insumos al departamento de suministro, patrimonio bienes e inventarios.

11- ¿Cuántos funcionarios de limpieza son por pisos? Nombres y Apellidos, ellas cuentan con bonificaciones.

Planta Baja: Gloria Benítez (a la fecha cubre la funcionaria Perla Talavera).

Primer piso: Elizabeth Godoy; Segundo piso: Juana Ortiz; Tercer piso: Juana Rodríguez; Cuarto piso: Perla Talavera; Quinto piso: Pabla Salazar;

Sexto piso: Patricia Chaparro; Séptimo piso: Feliciano González

Sede 2

Planta baja y Primer piso: María Luisa Frutos.

No cuentan con bonificaciones y horas extras

12- Los días de sesión ¿Quiénes son las funcionarias de limpieza que se quedan después de las 13:00 horas?

Menciona que los días de sesión cubre una funcionaria de limpieza la Sra. Juana Rodríguez del tercer piso - Presidencia.


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cielo
J.E.M.
www.jem.gov.py


Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Sofía Romina Pereira
Dirección de Auditoría
J.E.M.




Lic. Arlaine Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

Evaluación al área de Transporte:

1-¿Cantidad de móviles oficiales del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Marca, modelo, año, color, número de chapa?

El encargado del departamento menciona que el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados cuenta a la fecha con una flota de dos vehículos oficiales:

- Hyundai Tucson Negra, Año 2019, con chapa HFK 427, a la fecha se encuentra en resguardo no cuenta con el logo de la institución, fue solicitada por Memorándum TSG 287/2023.
- Hyundai Tucson Plata, Año 2015, con chapa BXC 220, que está a disposición de todas las Direcciones de la Institución en general según se mencionó.

2- ¿Quiénes son los conductores asignados por resolución?

Los conductores oficiales asignados: Gabriel Ruiz con C.I. N° 2.626.135 - Hiram Ortiz con C.I. N° 1.051.205.
Los conductores suplentes en caso de ausencia: Marcelo Añazco con C.I. N° 4.304.883 - Pablo Salinas con C.I. N° 4.494.108.

3- En carácter preventivo, ¿De qué manera se coordina la ejecución de los procesos de los trabajos de mantenimiento de las unidades de transportes disponibles?

De forma preventiva se realizan mantenimientos a los vehículos de uso oficial por kilómetros de uso, la solicitud de mantenimiento se realiza por el Departamento de Transporte y Servicios Generales a la Dirección Administrativa para que ésta autorice la orden y se envíe los vehículos a los talleres de AUTOMOTOR S.A., que es el taller adjudicado por Contrato N° 03/2023. Se adjunta lo proveído por el departamento memorándum de solicitud de mantenimiento de ambos vehículos de la institución.

Al momento de la supervisión de los vehículos, se constató que el vehículo tipo camioneta Hyundai Tucson Plata, Año 2015, con chapa BXC 220, no funciona su aire acondicionado desde el año pasado, y el vehículo tipo camioneta Hyundai Tucson Negra, Año 2019 con chapa HFK 427, a la fecha se encuentra en resguardo no cuenta con el logo de la institución, fue solicitada por memorándum TSG 287/2023.

4- ¿Cuentan con un formulario de permiso de salida de vehículo? ¿De qué consta el formulario?

Los permisos de salidas de los vehículos de la Institución, se realizan en el Departamento de Transporte a través de una orden de trabajo en la cual consta del trabajo a realizar datos del vehículo, conductor autorizado, día, hora, kilometraje a la hora de salida y vuelta; y también cuentan con una planilla de permiso y control de uso de salida de vehículos que se generan antes de cada salida, según necesidad para uso en cumplimiento de funciones. Se adjunta orden de trabajo que consta de los trabajos realizados, y registro de órdenes de trabajo

5- ¿De qué manera se compra y carga combustible? ¿Cómo se realizan la rendición de cuentas de uso de vehículos y combustibles? ¿Quién las realiza?

El Departamento de Transporte cuenta con dos tarjetas de la flota de Petropar para la compra de combustibles a cargo de cada conductor, quien luego presenta al Departamento de transporte y Servicios Generales una factura legal a nombre del JEM la cual presenta el informe a la Dirección Financiera acredite según necesidad para la compra y carga de combustible, y la rendición se realiza mensualmente por cada conductor asignado a la misma dirección.

- Tarjeta Flota de Petropar N° 7825810000017730, asignada a la camioneta SUV Hyundai Tucson 2015, con chapa N° BXC 220.
- Tarjeta Flota de Petropar N°7825810000032937, asignada a la camioneta SUV Hyundai Tucson 2019, con chapa N° HFK 427.

6- ¿Dónde se realiza el resguardo de vehículos de la Institución? A partir de qué hora?

Los vehículos de uso oficial de la Institución se ponen a resguardo en el estacionamiento del Congreso Nacional, al término de cada jornada laboral, registrando la hora de salida y el kilometraje del vehículo, al siguiente día se cierra dicho registro con la hora de llegada y kilometraje de los vehículos de uso oficial frente a la institución. A partir de las 13:30 hs.

7- ¿Los conductores cuentan con registros al día?

Si, los conductores cuentan con registros al día

8- ¿Cuentan con Cédula verde y habilitación al día?

El encargado del departamento menciona que los dos vehículos oficiales del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados cuentan con cédula verde y habilitación al día, se adjunta cédula verde y habilitación de ambos vehículos.

9- Cuentan con ruedas de auxilio, baliza, extintor, sábana mortuoria, llave de rueda, gato hidráulico, acople cuerda de remolque, botiquín de primeros auxilios?

Los vehículos oficiales cuentan con ruedas de auxilio, baliza, extintor, sabana mortuoria, llave de rueda, gato hidráulico, acople de remolque.

10- ¿Funcionan las luces en su totalidad, bocina, levanta vidrios, bloqueo de puertas, aire acondicionado?

Se constató que el vehículo tipo camioneta Hyundai Tucson Plata, Año 2015, con chapa BXC 220, no funciona su aire acondicionado desde el año pasado. Se adjunta memorándum N.° 167/2022 de solicitud de autorización de envió al taller.

11- Cuándo es el próximo service? Kilometraje según uso, kilometraje actual?

El departamento de transporte y servicio general cuentan con un registro de mantenimiento de vehículo, el ultimo service que se realizó del vehículo Hyundai Tucson Negra, Año 2019 con chapa HFK 427, fue en fecha 30 de junio de 2023 y el vehículo Hyundai Tucson Plata, Año 2015, con chapa BXC 220, fue de fecha 29 de junio 2023.

12- ¿Quién es el encargado del control periódico del estado del vehículo?

No hay un encargado de control por resolución, pero lo realiza el funcionario Marcelo Añazco.


Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión
J.E.M.
www.jem.gov.py


Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.


Sonia Romina Percin
Dirección de Auditoría
J.E.M.




Lic. Arianne Pañe
Dirección de Auditoría
JEM

RECOMENDACIONES:

La Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Se sugiere realizar un inventario de las herramientas de la institución para así llevar el control correspondiente de las herramientas con las que disponen y una entrega por acta de responsabilidad.
- 2) Se sugiere que los funcionarios del Departamento de Transporte y Servicios Generales, realicen un listado de insumos y herramientas con las cantidades sugeridas, de acuerdo a las necesidades de la Institución, al Departamento correspondiente a fin de tener una planificación estimada de los trabajos a ser realizados y poder cubrir las necesidades enteras del edificio y así evitar la compra de insumos por parte de los funcionarios.
- 3) Se sugiere arbitrar todos los mecanismos necesarios para las reparaciones de todos los problemas que presenta la estructura de la Sede II, a fin de evitar mayores daños en muebles de oficina, equipos informáticos y prever el peligro eléctrico que generan las goteras de dicha sede.
- 4) Se sugiere arbitrar los mecanismos necesarios para gestionar el arreglo del aire acondicionado del vehículo y así sacarle mejor provecho al mismo.
- 5) Se sugiere que se arbitren los mecanismos necesarios para designar y documentar el funcionario encargado del control periódico del estado de los vehículos.
- 6) Se sugiere tener en cuenta las recomendaciones del Informe Final de la CGR Nota N° 4244 de fecha 23/08/23.

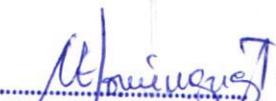
<p>Elaborado por: Fecha: 15/09/2023.</p>	<p>Abg. Rosa González, Sra. Sonia Pereira.</p>  <p>Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M.</p>  <p>Sonia Romina Pereira Dirección de Auditoría J.E.M.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 15/09/2023.</p>	<p>Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Departamento de Auditoría de Gestión.</p>  <p>Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 15/09/2023.</p>	<p>Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>  <p>Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM</p>



Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
PRESIDENCIA

Recibido de:

Secretaría General	<input type="checkbox"/>	N° INFORME DA 32/2023
Dirección General de Gabinete	<input type="checkbox"/>	Fecha: 18/09/2023
Dirección General de Asuntos Legales	<input type="checkbox"/>	Hora: 09:25
Dirección General de Adm. y Finanzas	<input type="checkbox"/>	
Dirección General de Talento Humano	<input type="checkbox"/>	
Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	
Dirección de Auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	


FIRMA
 MIRTHA DOMÍNGUEZ

 10:38
18/09/2023

Univ. Cristian P. Recalde Pineda
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Recibido.

Recibido
ABS de un
Paco Silva
18/09/23 9:38hs